



**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

**PORTARIA Nº 81/DAGES, de 01 de julho de 2015.**

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO SUBSTITUTA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – Funai, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, que aprovou o Estatuto da Funai, e pela Portaria nº 1.733/PRES/2013, de 27 de dezembro de 2012, que aprovou o Regimento Interno da Funai, e

Considerando a nova Política de Gestão Documental implantada pela Diretoria de Administração e Gestão – Dages, instituída pela Portaria nº 970/PRES, de 15 de agosto de 2013;

Considerando a necessidade de padronizar os atos normativos propostos pelas unidades subordinadas a Dages, responsáveis pela gestão de pessoal; recursos logísticos; orçamento, contabilidade e finanças; planejamento, modernização e documentação; tecnologia da informação e diárias e passagens,

Considerando as disposições da Portaria nº 268, de 5 de outubro de 2009, da Secretaria Executiva da Imprensa Nacional, publicada no DOU de 09 de outubro de 2009 e, da Portaria nº 395/DAGES, de 7 de novembro de 2011, publicada em Separata nº 21, de 8 de novembro de 2011, resolve:

Art. 1º A elaboração, verificação, controle e proposta à autoridade competente dos atos a serem editados no âmbito da Fundação Nacional do Índio – Funai será realizada pelas respectivas unidades.

Art. 2º Compete, na forma abaixo, a elaboração, verificação e controle e proposta dos atos mencionados no artigo anterior:

I - À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP:

Nomeação e exoneração;

Designação de função gratificada e comissionada técnica e dispensa;

Designação e dispensa de substituto;

Vacância;

Remoção;

Pensão;

Aposentadoria;

Abono permanência;

Delegação de competência;

Concessão de licença;

Horário especial, redução e retorno de jornada de trabalho;

Avaliação de desempenho;

Estágio probatório;

Progressão funcional; e

Plano Anual de Capacitação.

II - À Coordenação-Geral de Recursos de Logística – CGRL:

Comissão de pregão;

Comissão de licitação;

Comissão de baixa patrimonial;

Comissão de inventário patrimonial;

Transferência de responsabilidade;

Fiscal de contrato;

Normas específicas para a contratação de serviços;

Equipe de planejamento de contratação;

Gestão de contratos; e

Plano de Gestão de Logística Sustentável

III - À Coordenação-Geral de Orçamento, Contabilidade e Finanças – CGOF:

Ordenação de despesas;



Conformidade de gestão; e

Conformidade contábil.

IV - À Coordenação-Geral de Gestão Estratégica – CGGE:

Estrutura regimental;

Regimento interno;

Normas e processos de trabalho;

Planejamento e gestão estratégica;

Avaliação de desempenho institucional;

Documentação e divulgação;

Comitê de Planejamento, Monitoramento e Avaliação – CPMA; e

Comitê Regional.

V - À Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação – Cogeti:

Comitê diretor;

Plano diretor;

Comitê de segurança;

Política de Segurança da Informação e Comunicação – POSIC;

Gestão de segurança da informação e comunicações;

Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em redes computacionais - ETIR;

Normas específicas para a contratação de serviços;

Equipe de planejamento de contratação;

Gestão de contratos;

Plano Anual de Capacitação; e

Plano de Gestão de Logística Sustentável.

VI - Ao Serviço de Concessão de Diárias e Passagens – SECDP a designação para atuação no Sistema de Diárias e Passagens.

Art. 3º A proposta de emissão de atos relativos a grupo de trabalho (GT) é de competência da área responsável pelo trabalho a ser desenvolvido.

Art. 4º A área responsável deverá observar as seguintes etapas para a propositura do ato de sua competência:

I - Emissão:

Formalizar processo;

Elaborar minuta;

Conferir os dados funcionais do servidor, quando for o caso, por meio do Siapenet

Manter a minuta na contracapa, com clips, para apreciação pela autoridade.

Parágrafo único. Havendo a necessidade de incluir nos autos o ato original, deverão ser emitidas duas vias, de forma a dar efetividade ao disposto na alínea “d” deste inciso.

II - Numeração:

Incumbe ao Serviço de Apoio Administrativo – SEAD/CGGP a numeração do ato;

Incumbe ao SEAD/CGGP consignar no ato a data da assinatura pela autoridade.

III - Publicação:

O ato será publicado, de acordo com a sua espécie, no Diário Oficial da União – DOU ou no Boletim de Serviço da Funai – BS;

Compete à unidade proponente do ato enviá-lo para ser publicado no DOU ou no BS;

O ato a ser publicado no DOU deve ser enviado ao endereço eletrônico: [www.incom.in.gov.br/login.jsp](http://www.incom.in.gov.br/login.jsp);

A unidade elaboradora do ato deverá indicar o servidor responsável pelo seu envio à publicação, para fins de cadastramento no site INCom, da Imprensa Nacional;



O ato a ser publicado no BS deve ser enviado na versão word à CGGE, no endereço eletrônico: [sediv@funai.gov.br](mailto:sediv@funai.gov.br);

Art. 5º As demandas pela edição de atos, assim como informações ou dúvidas deverão ser dirigidas às unidades, nos endereços eletrônicos abaixo relacionados:

I - CGGP: [portarias.cggp@funai.gov.br](mailto:portarias.cggp@funai.gov.br)

II - CGRL: [cgrl@funai.gov.br](mailto:cgrl@funai.gov.br);

III - CGOF: [cgof@funai.gov.br](mailto:cgof@funai.gov.br);

IV - CGGE: [sediv@funai.gov.br](mailto:sediv@funai.gov.br);

V - Cogeti: [cogeti@funai.gov.br](mailto:cogeti@funai.gov.br); e

VI - SECDP: [secdp.dages@funai.gov.br](mailto:secdp.dages@funai.gov.br).

Art. 6º O fluxo dos procedimentos a serem adotados pelas unidades da Dages para a elaboração, verificação, controle e proposta de atos de que trata esta Portaria é apresentado na forma do Anexo.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**THAIS DIAS GONÇALVES**

Diretora Substituta



## ANEXO

### ANEXO FLUXO DOS ATOS

